

Handwritten initials and date: *pa*, *15*, *5/2*



---

## REGULAMENTO DE INVENTÁRIO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO

---

Aprovado em reunião de executivo 15 de maio de 2024

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS</b> .....	5
Artigo 1.º - Âmbito de Aplicação .....	5
Artigo 2.º - Objetivos .....	5
<b>CAPÍTULO II – DO INVENTÁRIO E CADASTRO</b> .....	6
Artigo 3.º - Inventariação .....	6
Artigo 4.º - Regras Gerais de Inventariação .....	6
Artigo 5.º - Fichas de Inventário .....	8
Artigo 6.º - Código de Classificação dos Bens .....	9
Artigo 7.º - Mapas de Inventário .....	9
Artigo 8.º - Mapa Síntese dos Bens Inventariados .....	9
Artigo 9.º - Identificação e Caracterização dos Bens do Ativo Fixo Tangível .....	10
<b>CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS</b> .....	10
Artigo 10.º - Serviço de Património e Inventário .....	10
Artigo 11.º - Comissão de Avaliação e Acompanhamento .....	11
Artigo 12.º - Outros Serviços da Junta de Freguesia .....	11
Artigo 13.º - Guarda e Conservação de Bens .....	12
<b>CAPÍTULO IV – DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE</b> .....	13
Artigo 14.º - Aquisição .....	13
Artigo 15.º - Registo de Propriedade .....	14
<b>CAPÍTULO V – DO ABATE, ALIENAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA</b> .....	15
Artigo 16.º - Abate .....	15
Artigo 17.º - Formas de Alienação .....	16
Artigo 18.º - Autorização de Alienação .....	16
Artigo 19.º - Cessão .....	16
Artigo 20.º - Comodato .....	17
Artigo 21.º - Afetação e Transferência .....	17
<b>CAPÍTULO VI – DOS FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS</b> .....	17
Artigo 22.º - Regra geral .....	17
Artigo 23.º - Furtos, roubos e incêndios .....	18
Artigo 24.º - Extravios .....	18
<b>CAPÍTULO VII – DOS SEGUROS</b> .....	19
Artigo 25.º - Seguros .....	19
<b>CAPÍTULO VIII – DA MENSURAÇÃO DO IMOBILIZADO</b> .....	19
Artigo 26.º - Mensuração do Imobilizado .....	19
Artigo 27.º - Grandes reparações e conservações .....	21

---

<b>Artigo 28.º - Depreciações e Amortizações .....</b>	<b>21</b>
<b>Artigo 29.º - Perdas por imparidade .....</b>	<b>21</b>
<b>Artigo 30.º - Disposições finais e transitórias.....</b>	<b>22</b>
<b>Artigo 31.º - Violação das Normas .....</b>	<b>22</b>
<b>Artigo 32.º - Dúvidas e omissões .....</b>	<b>22</b>
<b>Artigo 33.º - Alterações .....</b>	<b>22</b>
<b>Artigo 34.º - Norma revogatória .....</b>	<b>23</b>
<b>Artigo 35.º - Entrada em vigor .....</b>	<b>23</b>

---

## INTRODUÇÃO

Tendo em conta que a Junta de Freguesia de Bucelas implementou, a partir do dia 1 de janeiro de 2020, o Sistema de Normalização Contabilística para as Administrações Públicas (SNC-AP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, e para cumprimento das disposições conjugadas da alínea h) do n.º 1 do artigo 16.º e da alínea f) do n.º 1 do artigo 9.º do anexo I da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na versão atualizada, foi elaborado o presente Regulamento de Inventário e Cadastro do Património a partir da legislação aplicável ao Património do Estado, tendo sido introduzidas alterações consideradas necessárias para uma melhor adequação à realidade patrimonial da Junta de Freguesia de Bucelas.

O inventário é um importante instrumento de gestão para as Autarquias, o qual deverá permanecer sempre atualizado, de modo a permitir conhecer, em qualquer momento, o estado, o valor, a afetação e a localização dos bens.

---

## CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

---

### Artigo 1º - Âmbito de Aplicação

1 — O inventário e cadastro do património da Junta de Freguesia compreende todos os bens móveis e imóveis, direitos e obrigações constitutivos dos mesmos, nos termos dispostos nas Normas de Contabilidade Pública (NCP) no âmbito do SNC-AP, nomeadamente as NCP n.º 3 (Ativos Intangíveis), 4 (Acordos de Concessão de Serviços: Concedente), 5 (Ativos Fixos Tangíveis), 6 (Locações), 8 (Propriedades de Investimento) e 9 (Imparidade de Ativos) e de outra legislação em vigor.

2 — Os bens sujeitos ao inventário e cadastro compreendem os bens de domínio público, bem como os bens de domínio privado da Junta de Freguesia.

3 — São considerados bens de domínio público atendendo ao seu tipo de ocupação e não ao seu enquadramento jurídico.

### Artigo 2º - Objetivos

1 — O presente regulamento estabelece os princípios gerais de inventariação, aquisição, registo, afetação, seguros, abates, mensuração e gestão dos bens móveis e imóveis da Junta de Freguesia, inventariação de direitos e obrigações, assim como as competências dos diversos serviços.

2 — No âmbito da gestão do património, integra-se a observância de uma correta afetação dos bens pelas diversas localizações, tendo em conta não só as necessidades dos mesmos, mas também a sua mais adequada utilização, face às atividades desenvolvidas e o incremento da eficiência das operações.

---

## CAPÍTULO II – DO INVENTÁRIO E CADASTRO

---

### Artigo 3º - Inventariação

1 — A inventariação compreende as seguintes operações:

- a) Arrolamento — elaboração de uma listagem discriminada dos elementos patrimoniais a inventariar;
- b) Classificação — agrupamento dos elementos patrimoniais nas diversas classes, tendo por base, para os bens, o seu código de classificação;
- c) Descrição — para evidenciar as características, qualidade e quantidade de cada elemento patrimonial, de modo a possibilitar a sua identificação;
- d) Avaliação — atribuição de um valor a cada elemento patrimonial de acordo com os critérios de valorimetria aplicáveis;
- e) Etiquetagem — operação que se traduz na colocação de etiqueta ou equivalente nos bens inventariados, com o código que os identifique.

2 — Os elementos a utilizar na gestão e controlo dos bens patrimoniais são:

- a) Fichas de inventário;
- b) Código de classificação;
- c) Mapas de inventário;
- d) Mapa síntese dos bens inventariados.

3 — Todo o processo de inventário e respetivo controlo, incluindo os documentos referidos no número anterior, terão de ser elaborados e mantidos atualizados mediante suporte informático.

### Artigo 4º - Regras Gerais de Inventariação

1 — As regras gerais de inventariação a prosseguir são as seguintes:

- a) São objeto de inventariação todos os bens com substância física que sejam detidos para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, para aluguer a terceiros, ou para fins administrativos e que se espera que sejam usados durante mais de um período de relato;
- b) Os bens devem manter-se em inventário desde o momento da sua aquisição, receção e inventariação até ao seu abate, o qual regra geral ocorre no final da vida útil;

c) Cada bem deve ser cadastrado e inventariado de per si, desde que constitua uma peça com funcionalidade autónoma e possa ser vendido individualmente.

d) Todo o processo de Inventário e respetivo controlo será efetuado através de meios informáticos adequados.

2 — No âmbito da gestão dinâmica do património e posteriormente à elaboração do inventário inicial e respetiva avaliação, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

a) As fichas do inventário são mantidas permanentemente atualizadas;

b) Realização de reconciliações entre os registos das fichas do imobilizado e os registos contabilísticos, quanto aos montantes de aquisições e das depreciações acumuladas;

c) Verificação física periódica dos bens do ativo fixo tangível, podendo utilizar-se, para estas últimas, testes de amostragem, e conferência com os registos, procedendo-se prontamente à regularização a que houver lugar e ao apuramento de responsabilidades, quando for o caso.

3 — Nos casos em que não for possível determinar o ano de aquisição, adota-se como base para estimar a vida útil do bem, o ano de inventário assumido e aprovado pelo executivo.

4 — Por vida útil dos bens, entende-se o período durante o qual se espera que os mesmos possam ser utilizados em condições de produzir benefícios futuros para a entidade que os usa, administra ou controla.

5 — Os bens que evidenciem ainda vida útil (boas condições de funcionamento) e que se encontrem totalmente depreciados deverão ser, sempre que se justifique, objeto de reavaliação por parte de uma comissão a ser nomeada pelo Órgão Executivo, sendo-lhe fixado um novo período de vida útil.

### Artigo 5.º - Fichas de Inventário

1 — Por cada bem inventariado, deverá existir uma ficha de inventário, a qual deve incluir:

- a) Número de inventário, criado de forma sequencial por data de inventariação;
- b) Código de classificação correspondente ao Classificador Complementar 2;
- c) Identificação e descrição;
- d) Localização e utilizador habitual;
- e) Data de aquisição, produção ou do 1.º registo;
- f) Tipo de aquisição;
- g) Valor de aquisição, produção ou outro valor inicial de acordo com as normas em vigor e valores de valorizações posteriores (revalorização ou grandes reparações);
- h) Número de anos de vida útil e taxa anual de depreciação;
- i) Desvalorização e perdas por imparidade por ano e total;
- j) Valor atual.

Deverão ser elaborados processos individuais de bens devidamente identificados contendo, para o caso dos bens móveis, a reprodução em papel ou em formato digital da ficha de inventário e cópia dos documentos que justifiquem a informação aí contida, designadamente o documento de aquisição, quando disponível ou o relatório da comissão de avaliação.

2 — Para as viaturas, deverão também ser constituídos processos individuais contendo a reprodução em papel ou em formato digital das correspondentes fichas de inventário, bem como cópia dos documentos de registo de propriedade, quando tal existir, livrete da viatura, apólice e carta verde, fatura ou contrato de aquisição ou leasing, contrato de manutenção, ocorrências, etc.

3 — Para os bens imóveis, também deverão ser constituídos processos individuais devidamente identificados e adequadamente instruídos contendo a reprodução em papel ou em formato digital das respetivas fichas de inventário, bem como cópia de todas as peças necessárias à identificação da aquisição ou tomada de posse, das ocorrências entretanto verificadas e da localização física, designadamente, escritura, documentos de registo na Repartição de Finanças, na Conservatória do Registo Predial, planta de localização e de implantação, auto e relatório de avaliação, fotografias do bem, etc.



### **Artigo 6.º - Código de Classificação dos Bens**

1 — Os códigos de classificação para efeito de cadastro dos bens são aqueles presentes no Classificador Complementar 2 (capítulo 7 do Plano de Contas Multidimensional), aprovado no Decreto-Lei n.º 192/2015, de 11 de setembro, o qual substituiu o CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado) que constava da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada.

2 — Os primeiros dígitos coincidem com as contas da Classe 4 do Plano de Contas Multidimensional. Para efeitos de cadastro, a maioria das contas são desagregadas de forma a proporcionar uma melhor identificação dos elementos nelas incluídos.

3 — As contas da Classe 4 do Plano de Contas Multidimensional subdividem-se da seguinte maneira:

- 41 — Investimentos financeiros
- 42 — Propriedades de investimento 43 — Ativos fixos tangíveis
- 44 — Ativos intangíveis
- 45 — Investimentos em curso

### **Artigo 7.º - Mapas de Inventário**

1 — Os mapas de inventário são mapas extraídos informaticamente do programa de património, filtrados segundo os mais variados critérios.

2 — Constituem um instrumento de apoio com a informação agregada, e são úteis para aumentar a eficiência das operações e da tomada de decisões.

### **Artigo 8.º - Mapa Síntese dos Bens Inventariados**

1 — O mapa síntese dos bens inventariados é um mapa obrigatório em SNC-AP que constitui o elemento síntese da variação dos elementos constitutivos do Património da Junta de Freguesia, e é elaborado no final de cada exercício económico, fazendo parte integrante da Prestação de Contas.

2 — No mapa referido no número anterior, são evidenciadas as aquisições, reavaliações, alterações e abates verificados no património durante o exercício económico findo.

3 — O mapa síntese dos bens inventariados é apresentado subdividido segundo as contas da Classe 4 do Plano de Contas Multidimensional e a classificação do Classificador Complementar 2 (CC2).

---

### **Artigo 9.º - Identificação e Caracterização dos Bens do Ativo Fixo Tangível**

1 — Em cada bem móvel, será fixada uma etiqueta em local que garanta a sua permanência durante a vida útil desse bem que conterà o símbolo heráldico e o nome da entidade, o número sequencial de inventário e um código de barras.

2 — Em caso de extravio ou destruição das etiquetas a que se refere o número anterior, compete ao responsável da secção/unidade orgânica respetiva, informar o Responsável pelo Património e Inventário do sucedido, procedendo-se à sua substituição e ao apuramento de responsabilidade, se for caso disso.

3 — Quando o bem a identificar for um imóvel, ou móvel em que se verifiquem dificuldades de identificação, a etiqueta ficará colocada no processo da ficha de inventário ou cadastro, que poderá ser também completada com a fotografia do mesmo.

4 — Os prédios rústicos, urbanos contêm etiqueta na ficha do bem.

5 — Os veículos e máquinas são identificados também com etiqueta colada na ficha do bem, devendo ainda no exterior ostentar visivelmente a identificação da autarquia.

## **CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS**

---

### **Artigo 10.º - Serviço de Património e Inventário**

1 — Com a entrada em vigor do presente regulamento, compete ao executivo da Junta de Freguesia nomear, por escrito, o responsável pelo Serviço de Património e Inventário, bem como o seu substituto, nas faltas, férias e impedimentos daquele.

2 — Compete ao responsável pelo Serviço de Património e Inventário:

- a) Promover e coordenar o levantamento e a sistematização da informação que assegure o conhecimento de todos os bens da Junta de Freguesia e respetiva localização;
- b) Desenvolver e acompanhar todos os processos de inventariação, aquisição, transferência, abate, permuta e venda de bens móveis e imóveis, atentas as regras estabelecidas no SNC-AP e demais legislação aplicável;
- c) Coordenar e controlar a atribuição dos números de inventário, o qual não deve ser dado a outro bem, mesmo depois de abatido ao efetivo;

- d) Manter atualizado os registos e inscrições matriciais dos prédios urbanos e rústicos, bem como de todos os demais bens que, por lei, estão sujeitos a registo;
- e) Realizar verificações físicas periódicas e parciais, de acordo com as necessidades do serviço;
- f) Colaborar e cooperar com todos os serviços, recolher e analisar os contributos que visem um melhor desempenho do serviço.

#### **Artigo 11.º - Comissão de Avaliação e Acompanhamento**

1 — Compete ao Órgão Executivo, caso necessário, a constituição de uma Comissão de Avaliação Pluridisciplinar de Inventário e Cadastro, com as seguintes atribuições:

- a) Valorizar, de acordo com os critérios de mensuração fixados no SNC-AP, os bens do imobilizado do domínio público e privado;
- b) Supervisionar, de forma permanente e sistemática o inventário geral anual, bem como os inventários e verificações periódicas e parciais.

2 — A Comissão deve integrar, se possível, vários especialistas, englobando, pelo menos, as áreas de gestão, de economia, de direito e de engenharia.

3 — Caso o mapa de pessoal não comporte as áreas de especialização previstas no número anterior, poder-se-á recorrer a especialistas externos que demonstrem possuir experiência na matéria ou a aquisição de outros serviços a terceiros.

#### **Artigo 12.º - Outros Serviços da Junta de Freguesia**

1 — Compete, em geral, aos demais funcionários e avençados pela Junta de Freguesia, as seguintes atribuições:

- a) Disponibilizar todos os elementos ou informações necessárias que lhe sejam solicitadas pelo Serviço do Património e Inventário;
- b) Zelar pelo bom estado de conservação e manutenção dos bens afetos;
- c) Manter atualizada, mediante conferência física permanente, o duplicado da folha de carga, dos bens pelos quais são responsáveis, cujo original fica arquivado no Serviço de Património e Inventário;
- d) Informar o responsável do Património e Inventário aquando da aquisição, transferência, abate, troca, cessão e eliminação de bens.

2 — Entende-se por folha de carga o documento onde são inscritos todos os bens existentes numa secção, serviço ou espaço físico.

3 — Compete ainda aos responsáveis dos seguintes serviços da Junta de Freguesia:

a) Contratação Pública/Notariado — Fornecer ao Serviço de Património e Inventário cópia de todas as escrituras celebradas (compra e venda, permuta, cessão, doação, etc.), bem como dos contratos de empreitadas e fornecimentos de bens e serviços necessários;

b) Fornecer ao Serviço de Património e Inventário cópia dos alvarás de loteamento, acompanhados de planta síntese, donde constem as áreas de cedência para o domínio privado e público da Junta de Freguesia.

c) Informar o Serviço de Património e Inventário sobre a conclusão de obras executadas por empreitada, mediante apresentação dos autos de receção provisória, e por administração direta, com a valorização das mesmas, com base em informação prestada pelos serviços;

d) Contabilidade — Enviar todas as faturas conferidas de imobilizado ao Serviço de Património e Inventário para a devida inventariação;

e) Armazém — Registrar todas as movimentações de entrada e saída de existências na ficha de stocks e remeter as guias de entrada e saída de existências ao setor de contabilidade;

f) Todas as áreas e serviços — Remessa de participações e autos relativos a avarias, reparações, transferências, alienações, cessões e outras ocorrências com bens à sua guarda.

4 — As parcelas de terreno e prédios objeto de cedência para domínio privado e público devem evidenciar a sua localização, as respetivas áreas e confrontações e deve-lhes ser atribuído um valor com base em critérios técnicos.

### **Artigo 13.º - Guarda e Conservação de Bens**

1 — O responsável de cada bem deve zelar pela guarda e conservação do mesmo, devendo participar superiormente qualquer desaparecimento de bens, bem como qualquer facto relacionado com o seu estado operacional ou de conservação, sem prejuízo do eventual apuramento de responsabilidades.

---

2 — Deverá ser participado superiormente a sua incorreta utilização ou descaminho, independentemente de o responsável ter sido o seu utilizador regular ou não e do apuramento posterior de responsabilidades.

## **CAPÍTULO IV – DA AQUISIÇÃO E REGISTO DE PROPRIEDADE**

---

### **Artigo 14.º - Aquisição**

1 — O processo de aquisição dos bens da Junta de Freguesia, obedecerá ao regime jurídico e aos princípios gerais de realização de despesas em vigor, bem como aos métodos e procedimentos de controlo interno estabelecidos no SNC-AP e ao sistema de controlo interno aprovado pela Junta de Freguesia.

2 — A aquisição de bens será registada na ficha de inventário, de acordo com os seguintes tipos:

- a) Aquisição a título oneroso em estado de novo;
- b) Aquisição a título oneroso em estado de uso;
- c) Cessão;
- d) Produção em oficinas próprias;
- e) Transferência;
- f) Troca;
- g) Locação;
- h) Doação;
- i) Outros.

3 — Após verificação do bem, deverá ser elaborada ficha para identificação do mesmo, a qual deverá conter informação julgada adequada à sua identificação, e ser remetida ao responsável de Património e Inventário.

4 — Caso a aquisição tenha sido celebrada por escritura de compra e venda, será este o documento que dá origem à elaboração da correspondente ficha do inventário.

5 — O processo de identificação de um bem e respetivo controlo, deverá ser feito através de meios informáticos.

### Artigo 15.º - Registo de Propriedade

1 — O registo define a propriedade do bem, implicando a inexistência do mesmo a impossibilidade da sua alienação ou da sua efetiva consideração como integrante do património, só se procedendo à respetiva contabilização após o cumprimento dos requisitos necessários à regularização da sua titularidade, sendo, até lá, devidamente explicitada a situação em anexo às demonstrações financeiras.

2 — Os bens sujeitos a registo são, além de todos os bens imóveis, os veículos automóveis e reboques, sendo os respetivos registos efetuados pelo serviço responsável pela frota automóvel.

3 — Estão ainda sujeitos a registo todos os factos, ações e decisões previstas na legislação em vigor.

4 — Após a aquisição de qualquer prédio a favor da Autarquia, far-se-á a inscrição matricial e o averbamento do registo, no competente Serviço de Finanças e na Conservatória do Registo Predial, respetivamente.

5 — Cada prédio, rústico ou urbano, deve dar origem a um processo, o qual deve incluir, escritura, auto de expropriação, certidão do registo predial, caderneta matricial, planta de localização, contendo os elementos inequívocos necessários à sua identificação geográfica, fotografias dos bens, etc.

6 — Os terrenos subjacentes a edifícios e outras construções, mesmo que tenham sido adquiridos em conjunto e sem indicação separada de valores, deverão ser objeto da devida autonomização em termos de fichas do inventário, tendo em vista a subsequente contabilização nas adequadas contas patrimoniais.

7 — Em relação aos imóveis adquiridos sem indicação expressa do valor do terreno, o valor a atribuir a este é fixado em 25 % do valor global, a menos que a entidade estime outro valor com base em cálculos devidamente fundamentados e sancionados pela entidade competente.

8 — Os prédios adquiridos, a qualquer título, há longos anos, mas ainda não inscritos a favor da Junta de Freguesia, deverão ser objeto da devida escritura de justificação notarial, inscrição na matriz predial e do devido registo na respetiva Conservatória.

---

## CAPÍTULO V – DO ABATE, ALIENAÇÃO, CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

---

### Artigo 16.º - Abate

1 — O abate de bens é o processo pelo qual determinado bem é retirado do património da Junta de Freguesia de Bucelas.

2 — As situações suscetíveis de originarem abates, de acordo com as deliberações do Órgão Executivo, são as seguintes:

- a) Alienação a título definitivo;
- b) Furto, roubo e incêndio;
- c) Cessão, doação;
- d) Transferência;
- e) Troca ou permuta;
- f) Demolição ou destruição;
- g) Declaração de incapacidade do bem.

3 — O abate de bens deverá constar da ficha de inventário de acordo com os seguintes tipos:

- a) Alienação a título oneroso;
- b) Alienação a título gratuito;
- c) Furtos, extravios e roubos;
- d) Destruição ou demolição;
- e) Transferência, troca ou permuta;
- f) Devolução ou reversão;
- g) Sinistro e incêndio;
- h) Outros;
- i) Reinventariação.

4 — Quando se tratar de alienação, o abate só será registado após a celebração da respetiva escritura de compra e venda ou doação.

5 — No caso de abatimentos por incapacidade do bem, deverá ser comunicada a situação ao Serviço de Património e Inventário, com a devida justificação de inoperabilidade e destino final homologada pelo respetivo dirigente máximo, de forma a promover o processo de abate do mesmo.

- 6 — Sempre que um bem seja considerado, obsoleto, deteriorado ou depreciado, deverá ser elaborado auto de abate, passando a constituir “sucata” ou “monos”.
- 7 — Os intervenientes no auto de abate serão o responsável pelo bem, o serviço de património e inventário e o executivo da autarquia local.
- 8 — Sempre que se detetar um bem inventariado mal classificado contabilisticamente, será feito o seu abate e reinventariação correta.

#### **Artigo 17.º - Formas de Alienação**

- 1 — A alienação dos bens pertencentes ao imobilizado será efetuada em Hasta Pública ou por Concurso Público.
- 2 — A alienação de bens móveis poderá ser realizada por negociação direta, quando a lei o permitir.
- 3 — Será elaborado um auto de venda, caso não seja celebrada escritura de compra e venda, onde serão descritos quais os bens alienados e respetivos valores de alienação.

#### **Artigo 18.º - Autorização de Alienação**

- 1 — Só poderão ser alienados bens mediante deliberação autorizadora pelo Órgão Executivo ou Órgão Deliberativo, consoante o valor em causa, e tendo em conta as disposições legais aplicáveis.
- 2 — A alienação de prédios deverá ser comunicada ao respetivo Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial.
- 3 — A demolição de prédios urbanos deve ser comunicada ao respetivo Serviço de Finanças e Conservatória do Registo Predial, bem como quaisquer outros factos e situações a tal sujeitos.

#### **Artigo 19.º - Cessão**

- 1 — No caso de cedência de bens a outras entidades deverá ser lavrado um Auto de Cessão, devendo este ser da responsabilidade do Serviço de Património e Inventário.
- 2 — Só poderão ser cedidos bens mediante deliberação do Órgão Executivo ou do Órgão Deliberativo, consoante os valores em causa, atentas as normas e legislação aplicáveis.



3 — No caso de cedência de bens imóveis, estes apenas poderão ser cedidos mediante Escritura de Cedência.

4 — A conservação e manutenção dos bens cedidos são da responsabilidade da entidade que os utiliza, salvo se o contrário ficar estipulado entre as partes.

#### **Artigo 20.º - Comodato**

1 — No caso de entrega, a título de comodato, de bens a outras entidades para apoio a atividades, de natureza social, cultural, desportiva, recreativa ou outra de interesse para a Junta de Freguesia, deverá ser lavrado um auto pelo serviço respetivo.

2 — Na devolução dos bens entregues, deverá ser lavrado um auto pelo serviço respetivo.

3 — A entrega de bens a título de comodato só poderá ser mediante deliberação do executivo, do órgão deliberativo ou despacho do Presidente da Junta de Freguesia.

#### **Artigo 21.º - Afetação e Transferência**

1 — Os bens móveis são afetos aos serviços, segundo as necessidades operacionais, de acordo com autorização superior e deverão constar na respetiva folha de carga.

2 — A transferência de bens móveis entre gabinetes, salas, secções, divisões, etc., carece de aprovação mútua dos responsáveis.

3 — Compete ao serviço cedente comunicar, por escrito, ao Serviço de Património e Inventário a transferência ocorrida, informando da nova localização e do novo responsável pelos bens.

## **CAPÍTULO VI – DOS FURTOS, ROUBOS, INCÊNDIOS E EXTRAVIOS**

#### **Artigo 22.º - Regra geral**

1 — No caso de se verificarem furtos, roubos, extravios ou incêndios, dever-se-á proceder do seguinte modo:

- a) Lavrar Auto de Ocorrência, no qual se descreverão os objetos desaparecidos ou destruídos, indicando os respetivos números de Inventário e respetivos valores constantes das fichas de inventário;

- b) Participar ao órgão executivo da Junta de Freguesia e às autoridades policiais competentes;
- c) Participar à Companhia de Seguros, se for caso disso.

2 — A participação às autoridades só deverá ser efetuada, após serem esgotadas todas as possibilidades de resolução interna do caso.

#### **Artigo 23.º - Furtos, roubos e incêndios**

- 1 — Qualquer funcionário que detete um furto, roubo ou incêndio deve informar de imediato o seu superior.
- 2 — Compete ao responsável de localização/Serviço, onde se verificar o furto, roubo ou incêndio, com a colaboração do Serviço de Património e Inventário, elaborar um relatório de onde constem os bens, números de inventário e os respetivos valores.
- 3 — O Relatório e o Auto de Ocorrência serão anexados no final do exercício ao Mapa Síntese dos Bens Inventariados.

#### **Artigo 24.º - Extravios**

- 1 — Entende-se por extravio a perda de um bem a cargo de um funcionário.
- 2 — Compete ao responsável da localização ou serviço onde se verificar o extravio, informar o responsável do Património e Inventário do sucedido, sem prejuízo do apuramento de posteriores responsabilidades.
- 3 — Caso se apure o funcionário responsável pelo extravio do bem, a autarquia deverá ser indemnizada, para que se possa adquirir outro, que o substitua, sem prejuízo, se for caso disso, da instauração de competente processo disciplinar.

---

## CAPÍTULO VII – DOS SEGUROS

---

### Artigo 25.º - Seguros

Deverão ser objeto de seguro os edifícios e respetivos recheios, as viaturas e outros bens, por razões de risco a que estão sujeitos, mostrem pertinência desta medida preventiva, competindo tal tarefa ao órgão executivo da Junta de Freguesia.

---

## CAPÍTULO VIII – DA MENSURAÇÃO DO IMOBILIZADO

---

### Artigo 26.º - Mensuração do Imobilizado

Os critérios de mensuração a utilizar devem corresponder aos definidos nas respetivas Normas de Contabilidade Pública, nomeadamente a NCP 3 (Ativos Intangíveis), NCP 5 (Ativos Fixos Tangíveis) e NCP 8 (Propriedades de Investimento), as quais têm as seguintes regras:

1 — O custo de um bem do ativo fixo tangível deve ser reconhecido como ativo se, e apenas se:

- a) For provável que fluirão para a entidade benefícios económicos futuros ou potencial de serviço associados ao bem;
- b) O custo ou o justo valor do bem puder ser mensurado com fiabilidade.

2 — As peças sobressalentes e equipamentos de serviço são geralmente registados como inventários e reconhecidos nos resultados quando consumidos. Porém, as grandes peças sobressalentes e equipamentos de substituição contabilizam-se como ativos fixos tangíveis quando o seu uso for superior a um ano.

3 — Se as peças sobressalentes e equipamentos só puderem ser usados em conexão com um bem do ativo fixo tangível, são contabilizadas nesse ativo fixo tangível.

4 — Os custos suportados inicialmente para adquirir ou construir um bem do ativo fixo tangível, e os custos suportados subsequentemente para adicionar, substituir uma parte ou prestar assistência técnica a um ativo devem ser considerados como um custo do respetivo ativo no momento em que são suportados.

- 5 — Um bem do ativo fixo tangível que satisfaça as condições de reconhecimento como um ativo deve ser inicialmente mensurado pelo seu custo.
- 6 — No caso dos bens do ativo fixo tangível que sejam adquiridos através de uma transação sem contraprestação, a mensuração far-se-á da seguinte forma:
- Imóveis — Valor patrimonial tributário (VPT).
  - Outros ativos — Custo do bem recebido, ou na falta deste, o respetivo valor de mercado.
- 7 — O custo de um bem do ativo fixo tangível compreende:
- O seu preço de compra, incluindo direitos de importação e impostos não dedutíveis ou reembolsáveis sobre a compra, após dedução de descontos comerciais e abatimentos;
  - Quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e nas condições necessárias para ser capaz de operar da maneira pretendida pelo órgão de gestão;
  - A estimativa inicial dos custos de desmantelamento e de remoção do bem e da restauração do local em que está localizado, e que a entidade é obrigada a suportar quando o bem é adquirido, ou em resultado de ter usado o bem durante um determinado período para fins que não sejam produzir inventários durante esse período.
- 8 — O custo de um bem do ativo fixo tangível é o equivalente ao preço a dinheiro ou, para um bem adquirido através de uma transação sem contraprestação, o seu justo valor à data do reconhecimento.
- 9 — Após reconhecimento como ativo, um bem do ativo fixo tangível deve ser registado pelo seu custo, menos qualquer depreciação acumulada e quaisquer perdas por imparidade acumuladas, devendo aplicar-se essa política a uma classe inteira de ativos fixos tangíveis.
- 10 — Como regra geral, os ativos fixos tangíveis não podem ser objeto de revalorização, salvo critérios e parâmetros a definir em dispositivo legal adequado.
- 11 — No caso de transferência de ativos entre entidades o valor a atribuir será o valor constante nos registos contabilísticos da entidade de origem, desde que em conformidade com os critérios de valorimetria estabelecidos no SNC-AP, salvo se existir valor diferente do fixado no diploma que autorizou a transferência ou, em alternativa, o valor acordado entre as partes e sancionado pelos órgãos e entidades competentes.

### **Artigo 27.º - Grandes reparações e conservações**

1 — Sempre que se verifique uma grande reparação ou conservação que aumente o valor e o período de vida útil de um bem, tal deverá ser comunicado ao responsável e ao Serviço de Património e Inventário para registo na respetiva ficha de inventário.

2 — Para efeitos do número anterior, as grandes reparações e beneficiações consubstanciam todas as modificações ou adições materialmente relevantes introduzidas em bens pertencentes ao imobilizado da Autarquia e que contribuam para acrescer substancialmente a respetiva produtividade ou o tempo de utilização, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

3 — Em caso de dúvida, consideram-se grandes reparações ou beneficiações aquelas cujo respetivo custo excede 30 % do valor pelo qual o bem foi inventariado.

### **Artigo 28.º - Depreciações e Amortizações**

1 — As depreciações e amortizações correspondem à desvalorização normal dos ativos fixos, decorrentes do gasto com a sua utilização.

2 — A Junta de Freguesia utiliza para cálculo das depreciações e amortizações o método da linha reta, também conhecido por método das quotas constantes.

3 — As depreciações e amortizações são calculadas por duodécimos.

4 — Para cálculo da taxa de depreciação de um bem, é considerada a vida útil de referência constante no Classificador Complementar 2.

5 — Regra geral, não são depreciáveis os seguintes tipos de bem:

- a) Terrenos, mesmo que adquiridos conjuntamente com edifícios;
- b) Livros;
- c) Objetos de arte, considerados antiguidades ou de coleção.

### **Artigo 29.º - Perdas por imparidade**

1 — Considera-se imparidade uma perda de benefícios económicos futuros ou potencial de serviço de um ativo, para além do reconhecimento sistemático dessa perda através da depreciação ou amortização.

2 — Os procedimentos que uma entidade deve aplicar para determinar se um ativo está em imparidade e assegurar que as perdas por imparidade são reconhecidas, estão definidos na NCP 9 (Imparidade de Ativos).

---

## CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES FINAIS

---

### Artigo 30.º - Disposições finais e transitórias

- 1 — Compete ao Órgão Executivo, a resolução de qualquer situação omissa neste documento.
- 2 — Para todos os bens inventariados até 31 de dezembro de 2019, a Junta de Freguesia de Bucelas mantém as taxas de amortização resultantes do CIBE (Cadastro e Inventário dos Bens do Estado) que constavam da Portaria n.º 671/2000, de 17 de abril, entretanto revogada, por ser uma opção dada pela Portaria n.º 189/2016, de 14 de julho.
- 3 — Excluem-se do número anterior os edifícios e outras construções, quer se trate de ativos fixos tangíveis, quer de propriedades de investimento, cujas taxas de depreciação têm de ser atualizadas face às disposições do SNC-AP.
- 4 — Para todos os bens inventariados a partir de 1 de janeiro de 2020, data em que a Junta de Freguesia de Bucelas implementou o SNC-AP, é utilizado o Classificador Complementar 2 para definir as taxas de depreciação.

### Artigo 31.º - Violação das Normas

A violação das normas estabelecidas no presente regulamento, sempre que indiciare a prática de infração disciplinar, dá lugar a imediata instauração do procedimento competente, nos termos do Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local.

### Artigo 32.º - Dúvidas e omissões

Os casos omissos e dúvidas pela interpretação e aplicação do presente regulamento, que não sejam sanadas pelo recurso aos critérios legais de interpretação e integração de lacunas, serão submetidas à decisão dos órgãos competentes da Junta de Freguesia.

### Artigo 33.º - Alterações

O presente Regulamento pode ser objeto de alterações, aditamentos ou revogações, adaptando-se, sempre que necessário, às eventuais alterações de natureza legal que, entretanto, venham a ser publicadas para aplicação às Autarquias Locais, bem como as que decorram de outras normas de enquadramento e funcionamento local, deliberadas pela Junta de Freguesia, no âmbito das respetivas competências e atribuições legais.

---

**Artigo 34.º - Norma revogatória**

Com a entrada em vigor do presente Regulamento é revogado o Regulamento anterior e são revogadas todas as disposições que a contrariem ou nas partes em que o contrariem.

**Artigo 35.º - Entrada em vigor**

1. O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte à data de aprovação pelo órgão executivo da autarquia.
2. O presente Regulamento deve ser publicado e divulgado nos termos habituais e na página oficial da Freguesia na Internet.

## Regulamento de Inventário e Cadastro do Património

*Aprovado pelo Executivo na 67ª Reunião Ordinária em 15 de maio de 2024*

Neto M. G. Costa  
Alexandra Rui Faria  
João Pedro Sousa Costa